ELABORO	REVISO	APROBO
ING. EDUARDO TOLIVIA GERENTE DE CALIDAD	MIRIAM GALICIA SECRETARIA	ING. ENRIQUE TOLIVIA DIRECTOR GENERAL

Cambios de esta revisión	
Diciembre 2005	Con base en el cambio de los Términos de referencia de Auditoría Ambiental por parte de la PROFEPA en Diciembre del 2005, se actualiza el sistema de calidad – manual técnico en materia de auditoría ambiental en el mes de diciembre 2005.
Abril 2008	Revisión del procedimiento por actualización de la versión de los Términos de Referencia (agosto del 2007)
Septiembre 2008	Revisión del procedimiento por actualización del procedimiento PFPA-SAA-152-I/01-403 “El auditor en el desarrollo de la auditoría o diagnóstico ambiental y la entrega del reporte”
Mayo 2009	Revisión del procedimiento por actualización del requisito PFPA-SAA-152.R/01-702 “Requisitos para la elaboración del reporte de auditoría ambiental” Se eliminó el formato 1.3 por estar repetido Se eliminó el formato 1.9 por unión de los dos formatos
Mayo 2010	Se revisó el manual sin realizar cambios importantes o de fondo
Septiembre 2010	Se modifica el manual y los procedimientos que se desprenden de este manual debido a la entrada en vigor del nuevo reglamento de auditoría ambiental así como la entrada en operación del sistema de Auditoría Ambiental en Línea.
Diciembre 2011	Se modifica el manual y los procedimientos debido a la entrada en funcionamiento del SAEEL Fase II
Diciembre 2012	Se realiza la revisión anual del sistema y sus documentos.

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito

Especificar las actividades a realizarse, desde el primer contacto con el cliente hasta el inicio de los trabajos de campo de la auditoría/diagnóstico ambiental incluyendo el uso del SAAEL.

1.2 Alcance

El presente documento aplica tanto a las auditorías ambientales para la certificación por primera vez modalidad 1 y 2 así como para los diagnósticos para la renovación del certificado (modalidad 3) correspondiente.

2. Definición de Responsabilidades y colores del documento

Siglas	Responsable
AC	Auditor Coordinador
AE	Auditor Especialista
AES	Auditor Especialista Subcontratado
SE	Secretaria
ME	Mensajero
CL	Cliente (indica actividades que tiene que realizar el cliente, únicamente son referencias)

Color	Tipo de documento
Magenta	Documento externo
Azul	Documento interno

3. Procedimiento

Responsable	Paso	Actividad
SE	**1**	Se solicitan los siguientes datos del cliente: • Nombre del contacto • Nombre de la empresa • Dirección de la empresa • Teléfonos • Correo electrónico del contacto
AC	**1**	Una vez que se toma la llamada del cliente potencial, se le explica el procedimiento a seguir para obtener el certificado de Industria Limpia o Cumplimiento Ambiental, según el caso que aplique (si es industria o no) paso por paso de acuerdo con el Diagrama de Flujo detallado dentro del Manual Técnico de Calidad – Auditoría Ambiental (punto 2). Se le comenta el nuevo esquema de PROFEPA y el SAAEL así como las diferentes modalidades existentes.

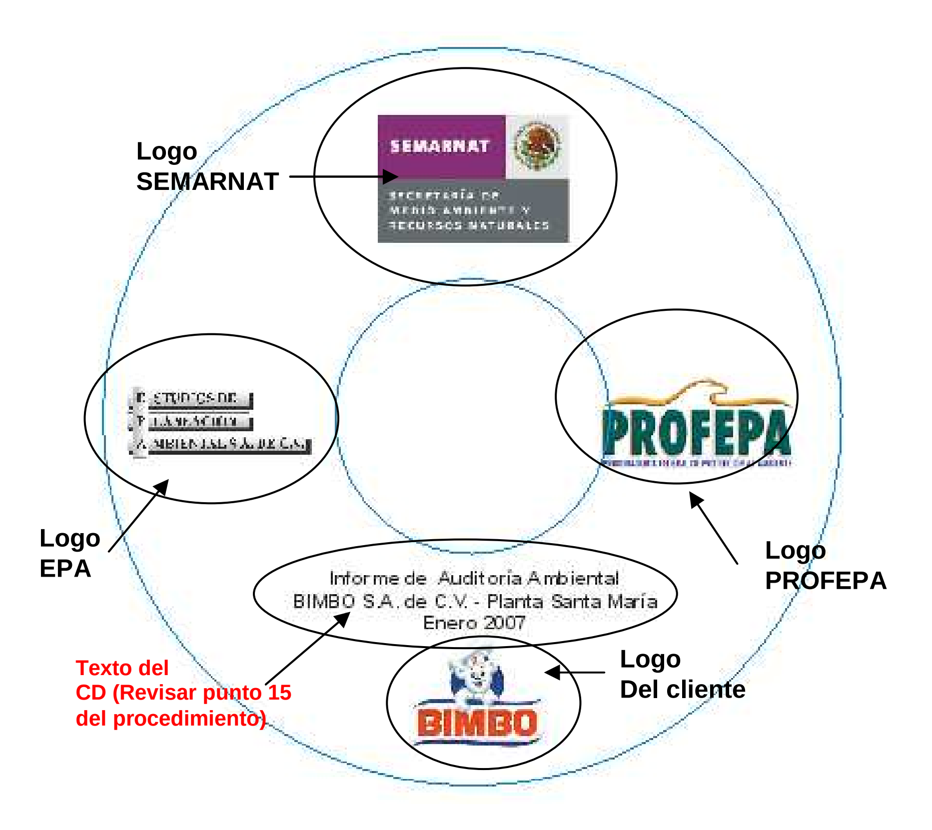
		A continuación se le solicita información a cerca de la empresa con el fin de cotizar incluyendo los siguientes puntos: • Giro de la instalación • Una breve descripción del proceso • Tamaño de las instalaciones • Número de personas que laboran en la misma • Breve descripción de los materiales y sustancias peligrosas que se manejan • Instalaciones de riesgo (tanques de gas, combustibles, etc.) Finalmente se envía al cliente la Instrucción "**IT-AA-1.1 Certificación o renovación como Industria Limpia**" para un mejor entendimiento. En el caso de que sea una renovación se debe de checar la fecha con la guía "**GUI-AA-1.0 Cálculo de días para entrega del informe**" para informar al cliente si está aún en tiempo o no de la renovación de su certificado. Esta guía se actualiza con el documento publicado dentro del portal donde se hace de conocimiento público los días inhábiles por la SEMARNAT (parte inferior de la pantalla de entrada al SAAEL).
DECISION		¿Es auditoría nueva o es renovación? (**nueva**: sigue paso 2 / **renovación**: sigue paso 18)
AC	**2**	Se concerta la cita con el cliente y se realiza la visita para conocer un poco más del proceso a auditar
AC	**3**	Con base en lo observado se le recomienda al cliente sobre optar por la **modalidad 1** (con plan de acción) o **modalidad 2** (sin plan de acción)
AC **AC /SE**	**4**	Contando con la información, se genera la propuesta económica ajustando el alcance de la misma a la instalación en cuestión mediante el formato "**FC-7.2-1.1 Propuesta Económica**". Se envía la información al correo definido por el cliente imprimiendo una copia del correo electrónico como evidencia de envío. En caso de enviarse en papel, se anexa el acuse de recibido (oficio **FR-AA-1.1 "Entrega de Propuesta económica"**)
DECISION		El cliente acepta la propuesta (**si**: sigue paso 6 / **no**: sigue paso 5)
AC	**5**	Se reconsidera la propuesta con base en los nuevos requerimientos del cliente. Regresa a **DECISION** anterior.
DECISION		¿Se va por modalidad 1 o 2 ? (**modalidad 1**: sigue paso 6 / **modalidad 2**: sigue paso 18)
AC	**6**	Se solicita la información, mencionada dentro del punto 3, para la preparación del plan de auditoría. Este plan de auditoría se realiza con base en el Procedimiento de **PROFEPA PFPA-SAA-152-R01/701 "Lista de verificación para la recepción de planes de auditoría"** así como en el procedimiento **PFPA-SAA-152-TDR/01 (inciso 2.6 completo con subíndices).** Este plan representa lo que

		dentro del sistema SAEEL se denomina "**Solicitud de Certificado**".
	7	Se envía al cliente la FR-AA-1.16 Carta de confidencialidad y responsabilidad para su firma de recepción solicitando la escaneé y la envía vía mail de regreso para su ingreso como parte de la **"Solicitud de certificado".** La fecha debe de ser máximo del día de inicio de los trabajos de campo o una semana previa. De igual forma se envía el machote de oficio **"FR-AA-1.15 Notificación a la UV sobre la existencia de procedimientos administrativos ante la PROFEPA".** En caso de que el cliente lo solicite, se le envía el **"FR-AA-1.13 Oficio de responsabilidad civil"** donde se estipulan los seguros contra accidentes de los auditores así como el seguro de responsabilidad civil con el que cuenta la empresa. Cabe señalare que este requerimiento no es obligatorio por parte de **PROFEPA**
CL	**7**	El cliente ingresa a **PROFEPA** y realiza el registro de la auditoría de acuerdo con los pasos marcados dentro del punto 4 de la instrucción IT-AA-1.1 antes mencionada.
AC	**8**	Se abre un expediente para el cliente donde se incluirá toda la información de la auditoría/diagnóstico. Dentro de este expediente se anexará la orden de compra y/o pedido y/o contrato y se irá requisitando conforme avancen los trabajos de auditoría y hasta el final del mismo. Esta lista de verificación (formato FR-AA-3.6). Se ubicará en la contraportada de la carpeta correspondiente por fuera dentro de la solapa de plástico.
AC	**9**	Ingresa a **PROFEPA** al **SAAEL** y captura la información de acuerdo con la instrucción "IT-AA-1.2 Instructivo para ingreso de la Solicitud de Certificado". Para este llenado se utilizan las guías: GUI-AA-1.1 Plan de auditoría, GUI-AA-1.2 Programa detallado de actividades y GUI-AA-1.3 Lista de legislación aplicable.
AC	**10**	Una vez terminada la captura de la información somete la "**Solicitud de Certificado**" por medio del portal para que el cliente lo revise y apruebe.
CL	**11**	Recibe de parte de **PROFEPA** el nombre de **usuario** y **contraseña** con la cual ingresa al portal para revisar y aprobar dicha solicitud. Somete la solicitud mediante el oficio de intención (formato FR-AA-1.17)
DECISION		¿Aprueba la solicitud? (**si**: sigue paso 13 / **no**: sigue paso 12)
CL	**12**	Detalla dentro de la sección de observaciones las correcciones a realizar y envía a PROFEPA
PROFEPA	**13**	PROFEPA revisa la Solicitud y si tiene observaciones las detalla dentro de la sección de observaciones.
DECISION		¿Existen prevenciones de **PROFEPA** y/o el cliente? (**si**: sigue paso 14 / **no**: sigue paso 15)

AC	**14**	Se hacen las correcciones y se suben al portal nuevamente. Se registran dentro del formato **FR-8.3-1.1 Reporte de servicio no conforme.** Regresa a paso 13.
PROFEPA	**15**	PROFEPA emite la notificación de aceptación de la Solicitud de Certificado al cliente.
AE	**16**	Entrega el **Plan de Auditoría** ya aprobado al cliente (formato **FR-AA-1.7 Oficio de entrega del plan de auditoría al cliente**) incluyendo la agenda de auditoría (formato **FR-AA-1.8 Agenda propuesta**)
SE	**17**	Elabora la factura correspondiente al anticipo pactado dentro de la propuesta económica, y el oficio **(FR-AA-1.14 Oficio para entrega de factura por concepto de primer pago)** correspondiente. Una vez recibidos los acuses se anexan al expediente del cliente. Se deberá de recuperar el acuse de entrega de estos documentos o en su defecto solicitar la confirmación de recepción vía correo electrónico.
FIN		
AE	**18**	Para el caso de **modalidad 2** o **modalidad 3**, el proceso del ingreso de la "**Solicitud de Certificación**" o "**Solicitud de renovación**" (según sea el caso) es el mismo que en la **modalidad 1** con la diferencia que el registro se realiza **a la par** del ingreso del informe de auditoría/diagnóstico ambiental una vez que este ha sido realizado y que para el caso de **modalidad 2** tiene que ser con máximo 60 días hábiles posteriores a los trabajos de campo y en la **modalidad 3** debe de ser máximo 60 días hábiles posteriores a los trabajos de campo y 60 días hábiles previos al vencimiento del certificado vigente. En caso de que no se cumplan cualquiera de las condiciones mencionadas se debe de reingresar el trámite nuevamente y para el caso de renovación, ingresar como una nueva auditoría perdiendo el número de certificado anterior.
FIN		

4.- Diagramas y dibujos

Etiqueta del CD



5. Referencias

Documentos Relacionados	
Código	Título
MTC-AA	Manual Técnico de Calidad – Auditoría Ambiental, sección II, inciso 1.1
IT-AA-1.1	Certificación o renovación como Industria Limpia
IT-AA-1.2	Instructivo para ingreso de la Solicitud de Certificado
PROFEPA PFPA-SAA-152-R01/701	Lista de verificación para la recepción de planes de auditoría
PFPA-SAA-152-TDR/01	Términos de Referencia para la Realización de Auditorías Ambientales a Organizaciones Industriales (inciso 2.6 completo con subíndices)
GUI-AA-1.0	Cálculo de días para entrega del informe
GUI-AA-1.1	Plan de auditoría

GUI-AA-1.2	Programa detallado de actividades
GUI-AA-1.3	Listado de legislación aplicable

6. Formatos

FORMATO	DOCUMENTO
FR-AA-1.1	Entrega de propuesta económica
FR-AA-1.7	Oficio de entrega del plan de auditoría al cliente
FR-AA-1.8	Agenda propuesta
FC-7.2-1.1	Propuesta económica
CORREO ELECTRONICO	Solicitud de información para elaborar el plan de auditoría (diagnóstico ambiental)
FR-AA-1.13	Oficio de responsabilidad civil y seguros (no obligatorio)
FR-AA-1.14	Oficio por envío de la primera factura correspondiente al 40%
FR-AA-1.15	Machote de oficio de no procedimientos administrativos por el cliente
FR-AA-1.16	Oficio de confidencialidad
FR-AA-1.17	Machote de Oficio de intención por parte del cliente
NA	Factura no. 1
NA	Plan de auditoría
FR-8.3-1.1	Reporte de servicio no conforme